

WORD 実用講座

2021年8月10日
2021年8月17日
パソコンを使いこなす会

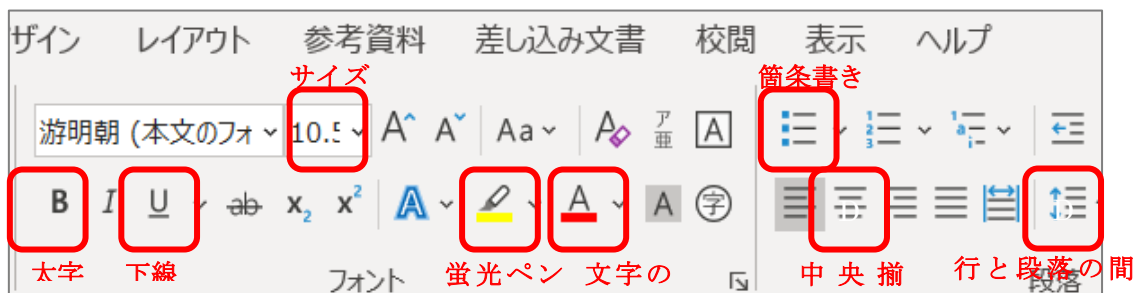
【第9、10回分科会のテーマ：写真・地図を使ったパンフレット】

今回のテーマは、学習研究社出版の「500円でわかるワード 2016」掲載の内容から、2回に分けて「ドロップキャップ」、「改ページ」、ワードアートや地図の挿入、写真のトリミングなどの多彩な編集でパンフレットの作成の学習をします。

1. レイアウト
2. 文字サイズ、文字揃え、太字、下線、色
3. 蛍光ペンの色
4. 箇条書き
5. 行と段落の間隔
6. ドロップキャップ
7. 文章の続きを次のページに送る
8. ワードアートに変更する
9. 地図の挿入
10. 画像の挿入・編集
11. 画像のデザインを変更する

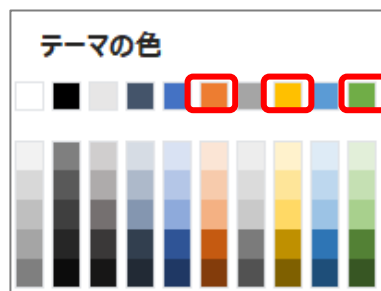
1. レイアウト

「余白」－「やや狭い」を選択 ※「やや狭い」に設定済



2. 文字サイズ、文字揃え、太字、下線、文字の色

- ① 「谷根千☆お散歩ガイド」を「中央揃え」
- ② 「谷根千で東京の下町風情を楽しむ」 文字サイズ「24pt」－「太字」
- ③ 「谷根千のオススメ立ち寄りポイント」 文字サイズ「14pt」－「太字」
- ④ 「A 谷中～」から「C 千駄木」の3行を変更 文字サイズ「18pt」－「下線」
－文字の色「オレンジ、アクセント2」
- ⑤ 「谷中ぎんざで街並みを懐かしむ」 文字サイズ「14pt」－「太字」
「根津神社で古い歴史に浸る」
「夏目漱石旧居跡で文豪と語る」
- ⑥ 「見所～」の色－「ゴールド、アクセント4」
「最寄～」の色－「緑、アクセント6」



3. 蛍光ペンの色

5か所に、「蛍光ペン」一色「黄」

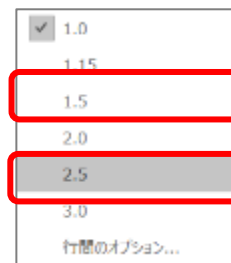
4. 箇条書き

3カ所の、「見所」「最寄」を、それぞれドラッグして「箇条書き」設定



5. 行と段落の間隔

- ① 「A 谷中～」から「C 千駄木」の3行をドラッグして「行と段落の間隔」—「2.5」を設定
- ② 3カ所の、「見所」「最寄」のそれぞれに、「行と段落の間隔」—「1.5」を設定



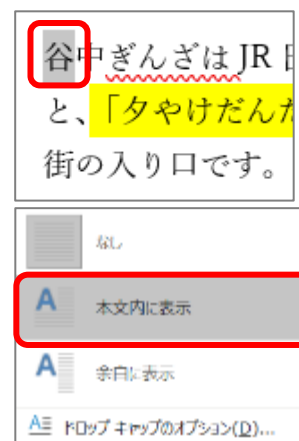
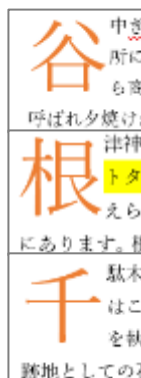
6. ドロップキャップ



- ① 段落の先頭文字を目立たせます。
「谷」、「根」、「千」の3文字に設定します

先ず「谷」の一文字をドラッグして、「挿入」—「ドロップキャップ」—「本文内に表示」をクリック
同様に、「根」、「千」も設定します

- ② 色を付ける
文字の色「オレンジ、アクセント 2」



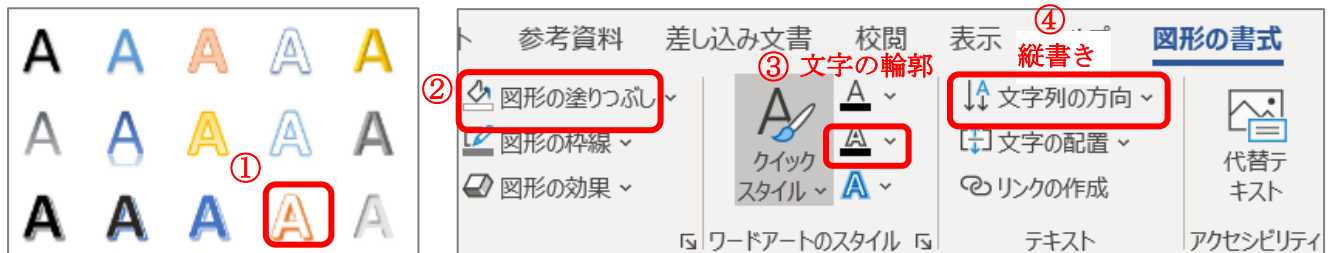
7. 文章の続きを次のページに送る

- ① 「谷中ぎんざで街並みを懐かしむ」の「谷」の字の前に、点滅のカーソルを当てて
- ② 「Ctrl」キーを押しながら、「Enter」をクリックすると
- ③ カーソルを当てた位置からあとの文章が次のページの先頭に送られる

8. ワードアートに変更する

「谷根千を☆お散歩する」の文字をドラッグし、ワードアートに変更する

- ① 「挿入」－「ワードアート」－「オレンジの白抜き」を選択



- ② 塗りつぶしの色

「図形の書式」－「図形のスタイル」－「図形の塗りつぶし」－色「オレンジ、アクセント2」、文字が「白抜き」になる

- ③ 文字の輪郭

「谷根千を☆お散歩する」の文字をドラッグし

「図形の書式」－「ワードアートのスタイル」－「文字の輪郭」－「枠線なし」を選択

- ④ ワードアートを縦書きに設定

「図形の書式」－「テキスト」－「文字列の方向」－「縦書き」

【塗りつぶしの色】



【文字の輪郭】




【縦書き】



⑤ ワードアートの配置の設定



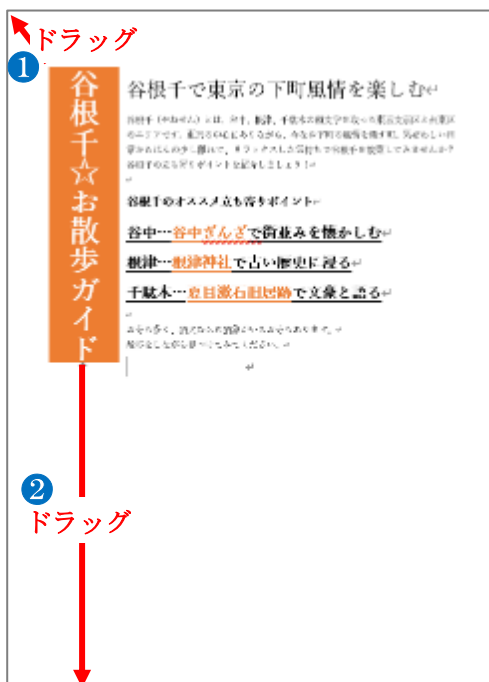
- ①ワードアートの文字と文字の間に、点滅のカーソルを当て、
- ②右上横に表示された「レイアウトボタン」 をクリック
- ③「レイアウトオプション」下部の
- ④「ページ上の位置を固定」を選択

⑥ ワードアートを拡大する

- ①用紙の左角まで、ドラッグする
- ②用紙の下方方向に、ドラッグする

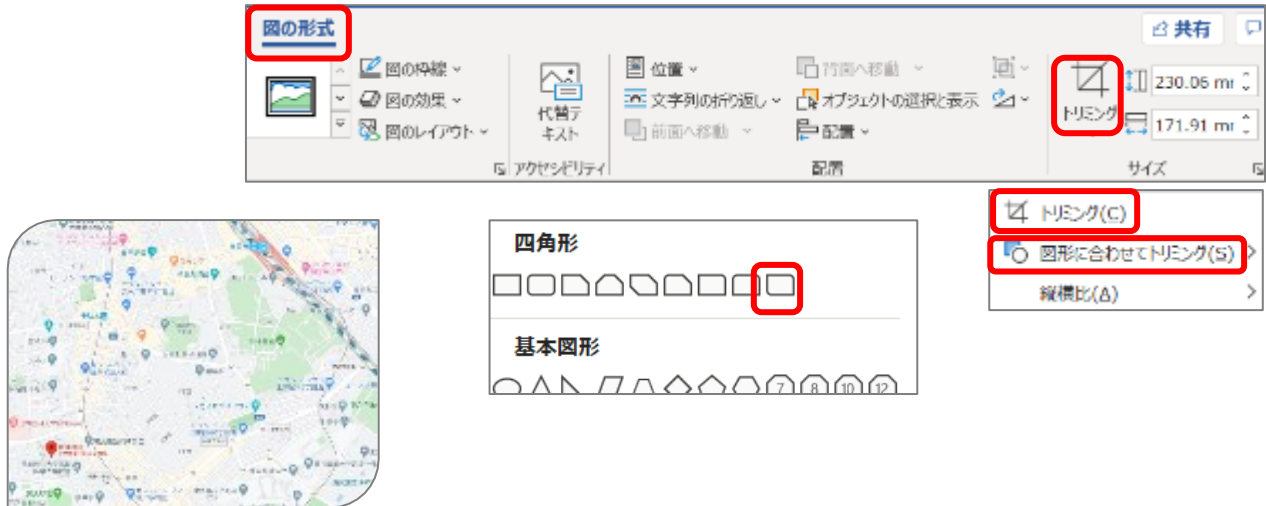
⑦ ワードアートの文字サイズを変更する

文字全体をドラッグして、「フォント」ー「72pt」に変更



9. 地図の挿入

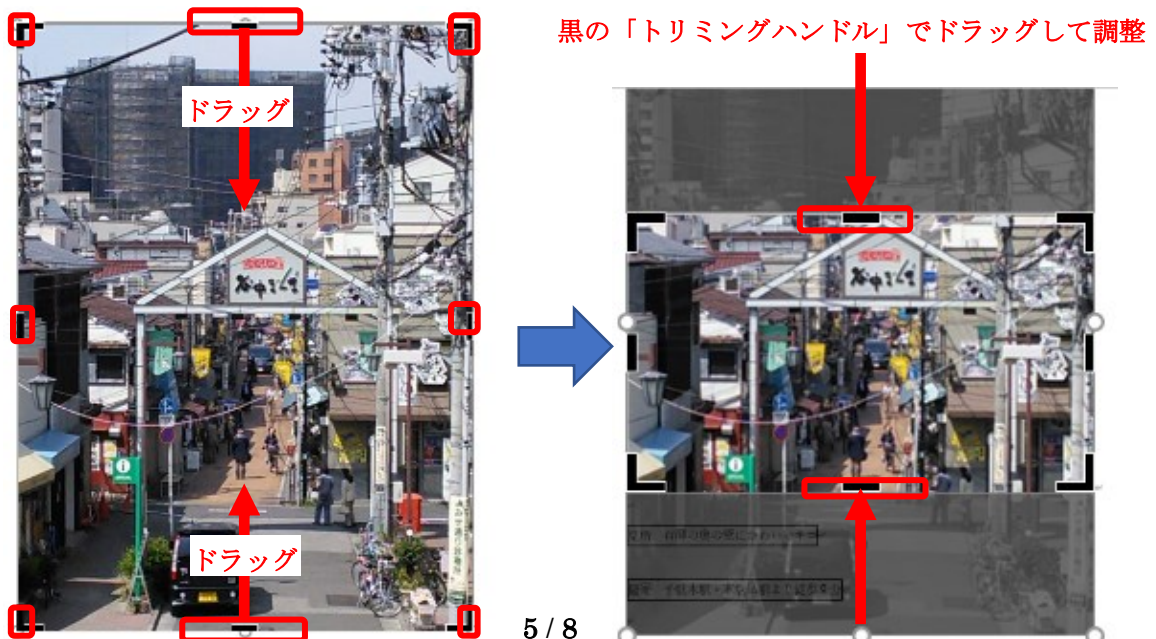
- ①「材料」から、「地図」をコピーして、Wordに貼り付け、
- ②「地図」の画像をクリックして、
「図の書式」－「トリミング」－「図形に合わせてトリミング」をクリック
－「四角形：対角を丸める」を選択－サイズの高さを「98pt」 ※幅は自動調節



10. 画像の挿入、編集

【A】「谷中」の画像を「材料」から、コピーしてWordに貼り付ける

- ① トリミングをする（画像を切り取る）
貼り付けた「画像」をクリックして、「図の書式」－「トリミング」－表示されたダイアログの「トリミング」をクリックすると、画像の周辺と四隅に、黒い「トリミングハンドル」が表示される
- ② 真ん中の黒の「トリミングハンドル」に合わせて、下へそして上へもドラッグし、
- ③ 画像以外の場所でクリックすると、切り取られた画像が表示される
- ④ 「作成見本」を参考に、画像の大きさをドラッグして調整し、配置する



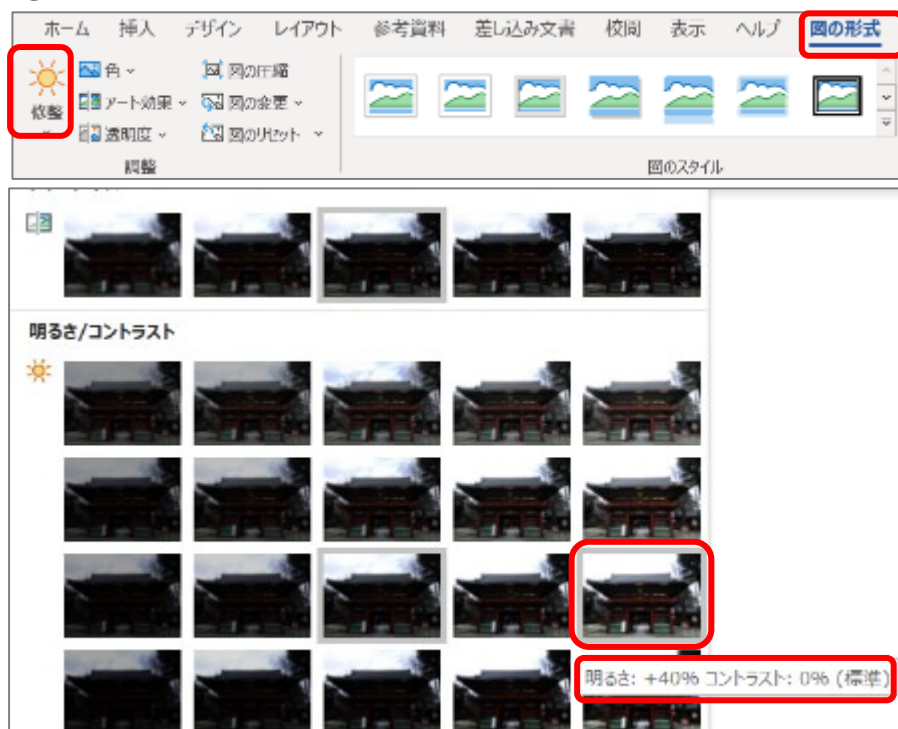
【切り取り後の画像】



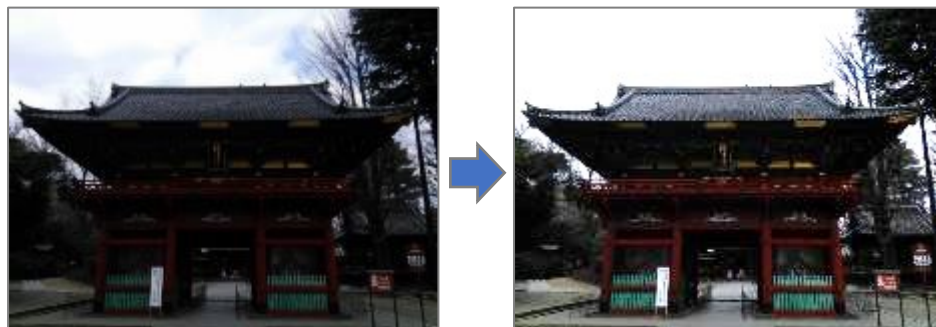
【B】画像の明るさを調整する

「根津」の画像を Word に貼り付け、「画像」をクリックして

- ① 「図の形式」—「修整」—「明るさ：40%コントラスト：0%（標準）」を選択
- ② 「作成見本」を参考に、画像の大きさをドラッグして調整し、配置する



【明るさ修正後の画像】



【C】 画像にアート効果を付ける

「千駄木」の画像を Word に貼り付け、「画像」をクリックして

- ① 「図の形式」－「アート効果」－「白黒コピー」を選択
- ② 「作成見本」を参考に、画像の大きさをドラッグして調整し、配置する

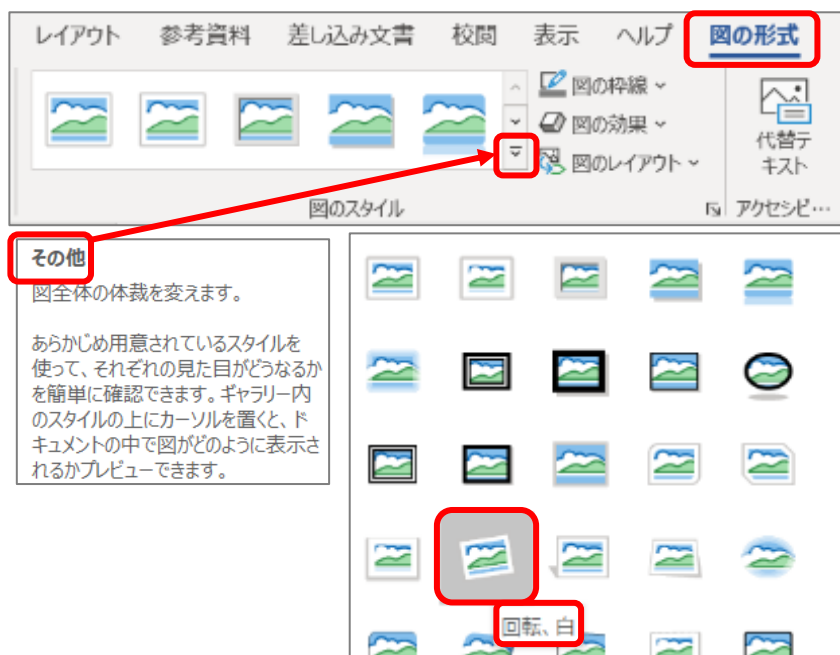


【アート効果後の画像】



1 1. 画像のデザインを変更する

- ① Ctrl キーを押しながら、「3 枚の画像」すべてをクリックし、
- ② 「図の形式」－「その他」のボタンをクリック－「回転・白」を選択

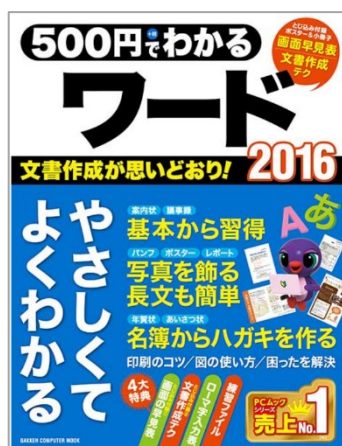


終了して、保存します。

《参考書》

【500円でわかるワード 2016】

[500円コンピュータムック 500endewakaru.jp](http://500endewakaru.jp)



【500円でわかるワード 2016 サンプルダウンロード】

本誌連動企画の作例ダウンロードページ一覧です。お客様がお持ちの本をご参照の上、書名をクリックして対象のダウンロードページをご覧ください。ファイルは全て Zip 形式で圧縮されています。ダウンロードしたファイルは展開（解凍）してからご使用ください。

《作例ダウンロード》

https://500endewakaru.jp/500wakaru/Sam_500Word2016/500Word2016.zip